MEMORÁNDUM INTERNO

FECHA: 13 de junio de 2026

PARA: [Nombre de tu Jefe Inmediato] — [Puesto de tu Jefe]

DE: [Tu Nombre Completo] — [Tu Puesto]

ASUNTO: Solicitud de formalización de instrucciones mediante documento físico y fundamentación legal

---

Por medio de la presente, le envío un cordial saludo.

Con el debido respeto y con fundamento en el **Artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, el cual consagra el **Derecho de Petición** de los ciudadanos y servidores públicos de forma escrita y pacífica, me dirijo a usted para solicitar que toda indicación, asignación de actividades, tareas o comisiones que se me encomienden en lo sucesivo, me sean notificadas única y exclusivamente **mediante documento físico** (ya sea a través de oficio, memorándum, circular o nota debidamente requisitada y firmada).

Esta solicitud se plantea con el firme propósito de optimizar los procesos de nuestra área, asegurar el estricto cumplimiento de nuestras atribuciones y robustecer la certeza jurídica, bajo los siguientes argumentos:

1. **Cumplimiento Normativo y Legal:** De conformidad con los principios de disciplina, legalidad y profesionalismo que rigen el ejercicio laboral, es indispensable contar con un soporte físico que valide el origen de cada instrucción. Esto constituye una evidencia jurídica fundamental ante cualquier auditoría, requerimiento o trámite de carácter legal futuro, garantizando que mi actuar esté perfectamente respaldado por las órdenes de la superioridad jerárquica.

2. **Control y Registro del Volumen de Actividades del Área:** El resguardo de las instrucciones en formato físico me permitirá consolidar un registro cronológico y un control riguroso de las tareas asignadas. Lo anterior es necesario para dimensionar de manera exacta mi carga de trabajo en relación con el volumen total de actividades de la coordinación, facilitando un esquema de rendición de cuentas claro y ordenado.

3. **Claridad, Certeza y Eficacia Operativa:** La formalización escrita y física elimina cualquier ambigüedad u omisión propia de las indicaciones de carácter verbal, garantizando que cada proyecto se ejecute bajo los tiempos, especificaciones y criterios técnicos exactos que usted requiere.

Agradezco de antemano su comprensión, apoyo y lineamiento para la implementación de esta medida, la cual aportará mayor certeza jurídica, orden y transparencia a nuestra dinámica de trabajo.

Quedo a su entera disposición para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente,

_____

[Tu Nombre Completo]
[Tu Puesto]